Bogotá D.C ., 2026-10-09 10:29

Al responder cite este Nro.
202662000518653

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

GN1Ih-UGgIt-5AU6-ZTkjwo-Kh4n

PARA: **ANGELA MARIA HERNANDEZ SUAREZ**
Coordinadora para la Gestión Contractual

DE: **SUSY NAYIBE MOJICA GÓMEZ**
Subdirectora Administrativa y Financiera

ASUNTO: Solicitud Contratos de Prestación de Servicios – Subdirección Administrativa y Financiera.

Reciba un cordial saludo Doctora Angela,

De manera atenta solicito adelantar el trámite de contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión y/o profesionales de la(s) persona(s) abajo relacionada(s), quien(es) cumplen con los requisitos establecidos, de acuerdo con los estudios previos y los respectivos soportes que acreditan la idoneidad académica y experiencia, junto con los documentos requeridos para dicho trámite de acuerdo con la lista de chequeo.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
No.	**NOMBRE CONTRATISTA**	**INDICAR SI VA PARA UGT (CUAL) O NIVEL CENTRAL**
1	CRISTIAN YESID PINEDO MONTAÑA	NIVEL CENTRAL
2	VALENTINA ESTEBAN BERNAL	NIVEL CENTRAL
3	YILBER ESAU PATIÑO MENDOZA	NIVEL CENTRAL
4	YULY LORENA HERNANDEZ ALVARADO	NIVEL CENTRAL

Esta solicitud de contratación presenta objetos iguales, los cuales se relacionan en la siguiente tabla:

OBJETO CONTRACTUAL	CANTIDAD DE OBJETOS IGUALES AUTORIZADOS	CANTIDAD DE OBJETOS IGUALES SUSCRITOS	CANTIDAD DE OBJETOS IGUALES EN TRAMITE	CANTIDAD DE OBJETOS RADICADOS EN ESTE MEMORANDO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA	293	234	0	4

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS				

Los documentos soporte de la presente solicitud, se encuentran en el aplicativo KLIC, de conformidad con los lineamientos emitidos por el GIT para la Gestión Contractual.

Cordialmente,

SUSY NAYIBE MOJICA GÓMEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

Elaboró: Lina Alejandra Páez Rodríguez - Contratista SAF – contrato No. ANT-CPS-20267217

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

GN1Ih-UGgIt-5AU6-ZTkjwo-Kh4n

Agencia Nacional de Tierras	**FORMA**	**ESTUDIOS PREVIOS, ANÁLISIS DEL SECTOR - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN**	**CÓDIGO**	ADQBS-F-011
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**VERSIÓN**	16
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	**FECHA**	31/12/2025

|Dependencia Solicitante	*Subdirección Administrativa y Financiera*
Tipo de Recurso	*Inversión*
Objeto en el PAA	*Prestación de servicios profesionales para la Subdirección Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional de Tierras.*
Nombre del proyecto	*Incremento de la formalización de predios privados rurales y procesos agrarios a nivel Nacional*
Código BPIN	*202300000000421*
Actividad de la Cadena de Valor	*Realizar la gestión administrativa de los procesos agrarios*
Fecha	*Octubre 2026*
Imputación Presupuestal	El certificado de disponibilidad presupuestal -CDP- se encuentra incorporado en el expediente, en cumplimiento de lo previsto en el Decreto 111 de 1996 y el Decreto 1082 de 2015
Nota. Para el diligenciamiento de los anteriores espacios, consulte al administrador del Plan Anual de Adquisiciones de su dependencia o con la Oficina de Planeación.	

1. Marco Legal

En cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y conforme a lo dispuesto por el literal h) del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, se presenta el estudio previo de prestación de servicios.

2. Justificación Técnica (Dependencia Solicitante)

2.1 Descripción de la Necesidad	A través del Decreto Ley No. 2363 del 7 de diciembre de 2015, se creó la Agencia Nacional de Tierras como máxima autoridad de las tierras de la Nación, cuyo objetivo principal fue previsto para ejecutar la política de ordenamiento social de la propiedad rural formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en cumplimiento de cuatro (4) grandes pilares; ***a)*** gestionar el acceso tierra como factor productivo, ***b)*** lograr la seguridad jurídica sobre ésta, ***c)*** promover su uso en cumplimiento de la función social de la propiedad y ***d)*** administrar y disponer de los predios rurales de propiedad de la Nación. En concordancia con lo anterior, y el Plan Nacional de Desarrollo, la Agencia busca garantizar: **a)** el acceso a la tierra para los productores rurales que no la tienen o que tiene muy poca e insuficiente para su sustento, **b)** la formalización de la propiedad para quienes sí tienen tierra pero no la tienen legalizada, y **c)** para quienes tienen tierra y la tienen formalizada, la Agencia garantizará que se le dé un uso adecuado en cuanto al cumplimiento de la función social de la tierra y la explotación ambientalmente responsable de la misma. Dentro de la estructura de la Agencia, se encuentra la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras, la cual, acorde con el artículo 19 del Decreto 2363 de 2015, cumple la siguientes funciones: "(…)1. Proponer al Director General, en coordinación con la Oficina Jurídica y la Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad, los criterios y lineamientos para adelantar la gestión de la formalización y los procedimientos agrarios de clarificación de la propiedad, extinción del derecho de dominio, recuperación de baldíos indebidamente ocupados, deslinde de tierras de la Nación y la reversión de baldíos.

2. Dirigir la ejecución de los componentes de formalización de la propiedad rural y de procesos agrarios adelantados por las dependencias a su cargo.
3. Impartir directrices a las Unidades de Gestión Territorial en la ejecución de las funciones de competencia de la Dirección y de sus dependencias.
4. Analizar y suministrar la información necesaria a la Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad, relacionada con la caracterización jurídica de los predios.
5. Aprobar las rutas jurídicas necesarias para corregir las situaciones informales e irregulares identificadas en la caracterización jurídica de los predios.
6. Adelantar y resolver, por delegación excepcional del Director de la Agencia, los procesos de formalización y procesos agrarios que ante circunstancias especiales considere necesario asumir desde nivel central.
7. Resolver en segunda instancia, los recursos que se formulen en contra de las decisiones que tomen las dependencias a su cargo, en materia de formalización y de procesos agrarios.
8. Las demás funciones señaladas en la ley, aquellas que le sean asignadas y las que por su naturaleza le correspondan.(…)"

Por su parte, el artículo 31 ibedem, establece como funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera que hace parte de Secretaría General, las siguientes: "(…)*1. Proponer a la Secretaría General la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos y financieros de la entidad. 2. Participar en elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Agencia. 3. Elaborar el programa anual de caja (PAC), de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Público y solicitar el PAC mensual. 4. Distribuir el presupuesto de funcionamiento, coordinar y controlar la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales, de conformidad con el Estatuto orgánico de Presupuesto y las normas que lo reglamenten. 5. Controlar la ejecución del presupuesto, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales y efectuar los demás trámites presupuestales que le correspondan para desarrollo de las funciones de la Agencia, de conformidad con el Estatuto orgánico de Presupuesto y las normas que lo reglamenten. 6. Llevar la contabilidad general de acuerdo con normas legales y elaborar los estados financieros. 7. Preparar boletines los informes y documentos que se requieran para la rendición y externas. 8. Coordinar y controlar manejo de las cuentas bancarias, encargos fiduciarios y cajas menores que se creen en la entidad y efectuar las operaciones relacionadas con el manejo de los recursos financieros, velando porque se inviertan en condiciones que garanticen liquidez, seguridad y rentabilidad. 9. Adelantar los registros en el SIIF y velar por su correcta aplicación. 10. Responder por la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). 11. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por la entidad, Contaduría General la Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los organismos de control. 12. Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la entidad. 13. Desarrollar y administrar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de la entidad. 14. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores y la adquisición de bienes y servicios.15. Garantizar el aseguramiento y protección los bienes patrimoniales de la entidad.16. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias de la entidad.17. Realizar inventario de bienes inmuebles, muebles y vehículos, y mantenerlo actualizado.18. Contabilizar los ingresos y egresos de bienes devolutivos y consumo.19. Elaborar los estudios previos y de mercado necesarios para realizar la contratación requerida.20. Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad.21. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. (…)"*

	Conforme lo anterior, actualmente la Subdirección Administrativa y Financiera tiene a su cargo un volumen considerable de responsabilidades de carácter financiero, presupuestal y contractual que resultan indispensables para asegurar el adecuado funcionamiento y operación de la Entidad. No obstante, la dependencia no cuenta con el recurso humano mínimo requerido que le permita desarrollar integralmente estas funciones y dar cumplimiento oportuno a las metas establecidas en pro de la de misionalidad de la Agencia Nacional de Tierras y los lineamientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, específicamente ante el enorme despliegue logístico y contractual que demanda la ejecución ininterrumpida de sus proyectos de inversión misionales. En estricto cumplimiento de lo consagrado en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.8.4.4.5 y siguientes del Decreto Nacional 1068 de 2015, se verificó la inexistencia e insuficiencia de personal. Esta circunstancia de orden fáctico y legal se encuentra debidamente acreditada mediante la Certificación de Inexistencia y/o Insuficiencia de Personal de enero de 2026 expedido por la Subdirección de Talento Humano, documento que hace parte integral del presente proceso de selección En ese sentido, se hace necesario contar con los servicios de persona natural con título de formación profesional en Contaduría Pública o áreas afines, postgrado en la modalidad de especialización o su equivalencia (según Circular de honorarios vigente), que cuente con la experticia e idoneidad para apoyar los procesos misionales de la dependencia, desde el ámbito contable para la estructuración de indicadores de capacidad financiera y organizacional de contratación en el marco de los procesos de selección que desarrolla la Agencia Nacional de Tierras, cuyo viabilidad resulta indispensable para proveer los bienes y servicios que requiere la Entidad, toda vez que, la evaluación financiera y estructuración contable de los procesos de selección es una labor transversal, ineludible y consecuencial para asegurar la ejecución del proyecto de inversión y materializar las metas de formalización rural a cargo de la Agencia Necesidad que fue prevista en por esta dependencia en el proyecto: "*Incremento de la formalización de predios privados rurales y procesos agrarios a nivel Nacional*", meta del proyecto "*Servicios de asistencia jurídica y técnica para adelantar los procesos agrarios*" y actividad del proyecto: "*Realizar la gestión administrativa de los procesos agrarios*", Rubro C-1704-1100-23-10106A-1704051-02 – 100%.
2.2 Planteamiento Técnico de Solución	Es pertinente y oportuna la vinculación de persona natural o jurídica mediante contrato de Prestación de Servicios Profesionales para que, durante el plazo acordado por las partes, apoye con la realización de las actividades indicadas en el presente documento de estudios previos, con miras a la satisfacción de las necesidades de la Entidad. En consecuencia, de lo anterior y en razón a que en la planta de personal no existe el personal suficiente con los conocimientos y experiencia para ejecutar la actividad señalada o que, habiéndolo no es suficiente o que se requiere conocimientos especializados, se requiere contratar los servicios de una(s) persona(s) que reúna los requisitos establecidos para el proceso de contratación.
2.3 Clasificador de Bienes y Servicios	

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111600	Servicios de Personal Temporal.

3. Fundamentos Jurídicos de la Modalidad de Selección y tipología del contrato a celebrar

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en la materia particularmente regulada en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto Nacional 1082 de 2015 y demás normas que las complementen, adicionen, modifiquen o reglamenten.

Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

En ese sentido, la modalidad de selección corresponde a la contratación directa, en aplicación de la causal contenida en el literal h) del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

El contrato a celebrar corresponde a un contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión conforme el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

4. Determinación del Objeto Contractual (Descripción)	
4.1 Objeto	Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y operacional el siguiente objeto contractual: *"Prestación de servicios profesionales para la Subdirección Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional de Tierras"*
4.2 Valor estimado del contrato y presupuesto oficial	Para los efectos fiscales y legales se estima el valor del futuro contrato en **TRECE MILLONES DE PESOS M/CTE ($13.000.000,00)**, incluido los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos relacionados con la prestación del servicio.
4.3 Forma de Pago	La AGENCIA pagará al CONTRATISTA honorarios mensuales iguales a **SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.500.000,00)**, los cuales se pagarán de la siguiente forma: a. Un (1) primer pago proporcional correspondiente a los días ejecutados por el periodo comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio y el último día calendario de ese mismo mes; el cual resultará de tomar la asignación mensual dividido en treinta (30) y multiplicado por los días efectivamente prestados. **NOTA:** Sin perjuicio de la cantidad de días que tenga el mes, el cálculo de los días efectivamente prestados, resultará de restar 30 días contables, menos los días no ejecutados. Para el cálculo del primer pago, se utilizará la certificación de proporcionalidad que expida aplicativo klic. b. Un (1) pago mensualidad vencida, igual y sucesiva conforme a los honorarios mensuales establecidos.

	PARÁGRAFO 1. Todos los pagos deberán incluir impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar, y se harán previa entrega del informe de actividades recibo a satisfacción del supervisor del contrato, factura (cuando aplique) y comprobante de pago al Sistema de Seguridad Social Integral (para los casos de riesgo 4 y 5 la ANT realizará el pago a la ARL). Para el último pago el (la) contratista deberá entregar al supervisor del contrato, archivos digitales y/o físicos correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución. **PARÁGRAFO 2**. En caso de requerir desplazamiento en el territorio para el cumplimiento de su contrato, los gastos de viaje y transporte serán reconocidos en los porcentajes establecidos por la Agencia, conforme los procedimientos y lineamientos establecido siempre que cuente con aprobación del supervisor. **PARÁGRAFO 3**. Para el caso de terminación anticipada el pago se realizará proporcionalmente al número de días de servicio prestados. **PARÁGRAFO 4**. En todo caso, los pagos están sujetos a los desembolsos de la Dirección del Tesoro Nacional y a la correspondiente programación de PAC serán reconocidos en los porcentajes establecidos por la Agencia, conforme los procedimientos establecidos por la entidad. **PARÁGRAFO 5**. La Subdirección Administrativa y Financiera procederá a liberar los recursos del primer pago que queden disponibles en el registro presupuestal una vez se esté efectúe, previa solicitud del supervisor(a).
4.4 Plazo de Ejecución	El plazo de ejecución del contrato será hasta 30 de noviembre de 2026.
4.5 Obligaciones Generales	**1.** Cumplir con el objeto del contrato, entregar los informes o productos relacionados, y publicar los informes en SECOP II, una vez sean recibidos a satisfacción por parte del supervisor, para el pago respectivo. **2.** Dar cumplimiento a las obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral y presentar los documentos respectivos que lo acrediten, según el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, el Decreto Nacional 1072 de 2015, la Ley 1955 de 2019 y demás normas que regulan la materia. **3.** Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato. **4.** Responder por la salvaguarda y preservación de los insumos, información generada, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato y entregarlos a la terminación del contrato. **5.** Abstenerse de abandonar la ejecución del contrato de manera intempestiva, salvo en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, por lo tanto, para la terminación anticipada o cesión del contrato deberá avisar con ocho días (8) días hábiles de anticipación con el fin de realizar la entrega a satisfacción de su gestión a LA AGENCIA. **6.** El contratista deberá radicar su cuenta conforme con los lineamientos establecidos por LA AGENCIA, así como el informe de la comisión a la Subdirección Administrativa y Financiera dentro de los términos internos establecidos por LA AGENCIA, cuando hubiere lugar a ello. **7.** Atender los requerimientos del supervisor, así como conocer y dar aplicación a los procedimientos e implementar los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión, que se requieran para el desarrollo de las actividades contractuales. **8.** Entregar los archivos físicos, digitales y electrónicos de la información relativa a las operaciones, actividades y demás realizadas producto de la ejecución contractual, garantizando su conservación, preservación y confidencialidad, de acuerdo con los

	procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental de LA AGENCIA. **9.** Mantener reserva de la información que se genere, transfiera, conozca u obtenga en el marco de la ejecución del contrato. Los informes o productos relacionados con el objeto del contrato son de propiedad de LA AGENCIA y su uso total o parcial debe ser autorizado por la Entidad, a través del supervisor del contrato. **10.** Informar oportunamente al supervisor acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo ya sea en las instalaciones de LA AGENCIA o en el caso de la prestación del servicio en casa mientras aplique. **11.** Publicar en la plataforma del SECOP II los informes periódicos de actividades debidamente firmados por las partes, de acuerdo con el procedimiento establecido por LA AGENCIA para tal fin. **12.** En caso de que la ejecución del contrato lo requiera, realizar los desplazamientos que sean requeridos para la ejecución del objeto del contrato y las obligaciones a su cargo, previa autorización de la Agencia Nacional de Tierras, de acuerdo con las directrices que se establezcan para el efecto. **13.** Informar a la entidad, la administradora de riesgos laborales a la que está afiliado para realizar la correspondiente novedad en la afiliación del contrato (inciso 2 del artículo 2.2.4.2.9 del Decreto Nacional 1072 de 2015). **14.** Practicarse el examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo, en los términos y oportunidades establecidos en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Nacional 1072 de 2015. **15.** Defender en todas sus actuaciones los intereses de la Agencia Nacional de Tierras, obrar con lealtad, buena fe, diligencia y cuidado en los asuntos que deba atender en el marco del contrato; así como responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. **16.** Prestar los servicios contratados con autonomía e independencia. **17.** Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental – Orfeo y gestionar los tramites asignados a su usuario dentro de los términos establecidos por ley. **18.** Radicar su factura validada por la DIAN, si se encuentra obligado a presentar facturación electrónica, lo que será requisito para el pago según las disposiciones señaladas en el Decreto Nacional 358 del 5 de marzo de 2020, acorde a lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 y la Directiva Presidencial No. 09 del 17 de septiembre de 2020. **19.** Cumplir con las normas, procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos y políticas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Así mismo, EL (LA) CONTRATISTA, cuando realice actividades donde se requiera el uso de los elementos de protección personal, deberá dotarse con los implementos de seguridad mínimos requeridos por ley. **20.** Realizar el Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, y allegar el certificado respectivo en los términos y oportunidades establecidos en la Ley 2020 de 2016 y los lineamientos de Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP. **21**. EL (LA) CONTRATISTA tiene la obligación de abstenerse de ejercer cualquier forma de violencia contra las mujeres y/o basada en género, actos de racismo o discriminación y cumplir a cabalidad con el protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y/o basadas en género, discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual en la Agencia Nacional de Tierras – LA AGENCIA, en concordancia con lo previsto en la Resolución No. 20236101003056 de fecha 6 de julio de 2023.
4.6 Obligaciones Especificas	1. Prestar apoyo en la estructuración de los indicadores de capacidad financiera y organizacional que requiera la Entidad para los procesos de contratación de bienes, obras y/o servicio, con el fin de proveer el soporte logístico y operativo indispensable para el avance de las metas misionales y los proyectos de inversión de la Agencia.

	2. Analizar y responder las observaciones y/o solicitudes presentadas por las personas interesadas en presentar ofertas en los procesos de selección requeridos por la entidad, respecto de los aspectos de capacidad financiera y organizacional de los proyectos y pliegos de condiciones de los procesos contractuales en todas sus etapas. 3. Apoyar a la Entidad en las respuestas a las observaciones y conceptos referentes a las evaluaciones financieras y las ofertas económicas de los proponentes en los procesos de selección que adelante la ANT, garantizando la transparencia y eficiencia administrativa en la provisión de los recursos que soportan transversalmente la misionalidad de la Entidad. 4. Realizar las evaluaciones de los indicadores financieros, así como, de las ofertas económicas en relación con los aspectos de capacidad financiera y organizacional de los procesos de selección en los que sea designado como miembro del comité evaluador. 5. Apoyar la atención de los requerimientos de información que formulen los entes de control y demás autoridades respecto de los aspectos financieros y económicos en desarrollo de los procesos de selección que adelante la Entidad. 6. Tramitar oportunamente las comunicaciones oficiales asignadas a través del sistema de gestión documental, de acuerdo con los términos legales vigentes. 7. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.
4.7 Lugar de Ejecución	El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C. Nota: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.
4.8 Nivel de riesgo de la ARL	Con base a las actividades a desarrollar descritas en el presente documento, es oportuno señalar que quien llegare a ejecutar el objeto contractual se ubicará en el nivel 1 de riesgo laboral, el cual contempla actividades consideradas de riesgo. **Nota 1:** Para el caso en que el contratista sea clasificado en Riesgo 1, 2 o 3, este asumirá el valor correspondiente al pago mensual por concepto de ARL. **Nota 2:** Para el caso en que el contratista sea clasificado en Riesgo 4 o 5, el valor correspondiente al pago mensual por concepto de ARL estará a cargo de la ANT, con cargo al CDP expedido por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, solicitado previamente por la dependencia.

5. Análisis Del Sector	
De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015, las entidades estatales, durante la etapa de planeación, tienen el deber de analizar y conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación. Por lo anterior, la Agencia realiza el siguiente análisis:	
5.1. Perspectiva Legal	Desde el punto de vista legal, la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión está amparada en el numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que enuncia:

"(…) ***3. Contrato de prestación de servicios.*** *Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable (…)."*

De igual manera, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, dispone lo siguiente:

*"**Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales**. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."

De conformidad con lo anterior, las entidades estatales podrán suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de acuerdo con la determinación del perfil del personal requerido para satisfacer la necesidad y al cumplimiento de condiciones académicas, profesionales y/o de experiencia desarrollada en virtud de la ejecución de contratos anteriores.

Con respecto a la modalidad de selección para la escogencia del contratista, el literal h), numeral cuarto del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, estableció que la CONTRATACIÓN DIRECTA es aplicable *"Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (…)"*.

En este sentido la Agencia realiza la identificación de la idoneidad y experiencia requerida, la cual debe ser proporcional con el objeto y las necesidades planteadas en el presente estudio previo que justifica la mencionada contratación.

Adicionalmente, el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto Nacional 1068 de 2015 estableció:

"Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

	Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo. *Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar".* Lo anterior, se detallará en el documento *de Inexistencia, Insuficiencia o falta de capacidad de personal* y en la– *Certificación Talento Humano* que hace parte integral del proceso de contratación.
5.2. Perspectiva Económica y Comercial	La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos. La división de los sectores es la siguiente: 1) Sector primario o sector agropecuario, 2) Sector secundario o sector industrial y 3) Sector terciario o sector de servicios. Si bien los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos; el sector servicios se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, pero, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional. Para efectos del análisis, el presente pertenece al macro sector Servicios, Sector actividades profesionales, científicas y técnicas; lo anterior, toda vez que en la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se producen bienes materiales, sino que corresponde a aquellos de naturaleza intelectual que se requieren para el cumplimiento de funciones de la entidad, los cuales pueden ser provistos por personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato. En el mercado laboral los servicios relacionados con actividades profesionales, científicas y técnicas se caracterizan porque son prestados por personas naturales con el apropiado conocimiento y la suficiente experiencia, conforme a las necesidades requeridas por las entidades. Las funciones que cumplen son prestadas en forma presencial o virtual, y su gestión queda plasmada en los diferentes documentos, trabajos e informes que van desarrollando a lo largo de la ejecución de sus contratos. **Oferta** Revisado el mercado laboral, el tipo de servicio requerido por la Entidad es ofrecido por personas naturales idóneas, que cumplen con el perfil solicitado en cuanto a formación académica, experiencia

	profesional y experiencia específica, y que aplican al servicio de las entidades contratantes su conocimiento y preparación garantizando el óptimo cumplimiento de sus objetos contractuales, dado que la característica principal de este servicio es la experiencia y la idoneidad verificable de la persona para cumplir con las obligaciones contractuales del proceso. En la planta de personal actual no se cuenta con personal suficiente que asuma la ejecución de las actividades propuestas en el objeto de la contratación. Por tratarse de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la dinámica de producción recae en la capacidad de los profesionales de cumplir con sus objetos contractuales, y de atender los requerimientos de las áreas de las cuales dependen. Los resultados obtenidos de la ejecución de los contratos quedan plasmados en documentos, informes, actas y demás que se desarrollan a lo largo de la ejecución de los plazos contractuales. El servicio se presta de manera personal, sujeto a las condiciones de la tipología contractual, esto es contrato de prestación de servicios, y se verifica con la entrega de los productos establecidos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones especiales acordadas entre la Entidad y el contratista.
5.3. Aspectos Técnicos	En atención a la necesidad definida, se requiere la contratación del perfil con la formación y experiencia especificada en el numeral *6 – Criterios para Seleccionar la Oferta o Perfil requerido*. Adicionalmente, se estipula atender la necesidad planteada por el plazo definido en el numeral *4.4 – Plazo de Ejecución* y por el valor estipulado en *4.2 – Valor estimado del contrato y presupuesto oficial*, para el cumplimiento de las obligaciones descritas en el numeral *4.6 – Obligaciones Específicas* del presente documento. En consecuencia, la contratación de este servicio no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad; por lo tanto, la determinación del perfil del posible contratista está relacionada con la idoneidad de éste, la cual es avalada por el solicitante de la contratación.
5.4. Análisis Financiero y Organizacional	El artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, señala: *"(…) De la verificación de las condiciones de los proponentes (…) No se requerirá de este registro, ni de clasificación, en los casos de contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud; contratos de mínima cuantía; enajenación de bienes del Estado; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole. En los casos anteriormente señalados, corresponderá a las entidades contratantes cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes (…)".* Por lo tanto, para el presente proceso no se requiere Registro Único de Proponentes, ni determinar capacidad financiera y de organización.

5.5. Análisis de la Demanda	Una vez verificadas las contrataciones previas de la Agencia, se evidencia que en los últimos años se ha suplido la falta de personal de planta para el desarrollo especifico de estas actividades, mediante la contratación personas naturales que ejecutaron obligaciones contractuales similares a las del estudio previo que acompaña el presente proceso, y que han sido vinculados bajo la modalidad de contratación directa a través de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

6. Perfil requerido	
6.1 Formación	De conformidad a la necesidad, la Entidad requiere contratar los servicios de persona natural con Título profesional en contaduría o áreas afines, postgrado en la modalidad de especialización o su equivalencia según Circular de honorarios vigente.
6.2 Experiencia (General y/o Especifica)	En concordancia con la tabla de honorarios y el certificado de inexistencia de personal la experiencia requerida corresponde a 0 meses de experiencia profesional.

7. Supervisión *(Elimine o incluya las casillas según la necesidad)*

La función de supervisor debe desarrollarse durante el periodo del contrato y de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de Contratación (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015), la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación y el Manual de Interventoría y Supervisión de la ANT y demás disposiciones que los complementen o adicionen.

El supervisor deberá responder por el control y vigilancia del contrato hasta el cierre del expediente contractual. Igualmente, será responsable de suministrar oportunamente la información que se le solicite.

Cualquier cambio o ausencia del Supervisor debe ser notificada al GITGC de la ANT para que se reasigne.

Nota: Para los casos de los contratos de prestación de servicios profesionales de las UGTs, que no cuenten con personal de planta que asuma la supervisión directa, debe citarse además de la información del Supervisor, el nombre y cargo del Líder de la UGT correspondiente que apoyara la supervisión de dicho contrato.

7.1 Supervisor	Nombre: SUSY NAYIBE MOJICA GOMEZ
	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera
	Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera
7.2 Apoyo a la Supervisión	Nombre:
	Cargo:
	Dependencia:

8. Tipificación, Cuantificación y Asignación de Riesgos Previsibles, No Asegurables

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01" de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.
.

Tipificación:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional o personal de apoyo seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
2	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP II (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la gestión y/o publicación de los actos y/o documentos derivados del proceso contractual	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos o en la ejecución de las actividades a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
5	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en la forma y plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
6	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

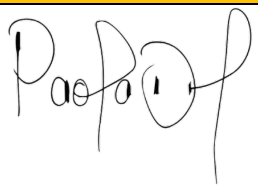
7	General	Externa	Ejecución	Social o político	Se presenta por alteración de orden público o condiciones de seguridad adversas en lugares de realización de actividades	Imposibilidad de realizar desplazamientos	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
8	General	Interno	Ejecución	Tecnológico	Se presenta cuando se dañan archivos digitales o documentos físicos obtenidos o creados en el marco del objeto contratado	Pérdida de información / Retraso en el cumplimiento de las obligaciones	Improbable 2	Moderado 3	6	Riesgo Alto

Forma de Mitigarlo:

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio 13económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No.	Grupo de Gestión Contractual y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
2	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP II y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Grupo de Gestión Contractual	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
3	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
4	ANT	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.

5	ANT	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo	No	Subdirección Administrativa y Financiera	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
6	ANT CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente
7	ANT CONTRATISTA	Reprogramación de actividades / Búsqueda de métodos alternativos para realización de actividades / Plan de contingencia para realización de actividades	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Medio	SI	SUPERVISOR	Una vez se presente el evento	Permanente
8	CONTRATISTA	Aplicación de lineamientos internos de conservación de la información / Entrega de evidencias mensuales al supervisor / uso de herramientas de respaldo dispuestas por la ANT	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo	SI	SUPERVISOR	A través de informes de supervisión	Mensual

Nota en el evento en que la dependencia técnica considere o contemple otro riesgo podrá incluirlo en el cuadro, de lo contrario, se sugiere dejar el cuadro en las mismas condiciones señaladas en este formato.

9. Gerente de Proyecto – Responsable Recursos	
Firma	
Nombre:	**JULY PAOLA DELGADO MARIÑO**
Cargo:	Directora de Gestión Jurídica de Tierras
Dependencia:	Dirección de Gestión Jurídica de Tierras
10. Responsable Funcional	

Es el mismo Gerente de Proyecto – Responsable Recursos	Sí ____ No _X___ *Si la respuesta es "NO" por favor diligencie la siguiente información*
Firma:	
Nombre:	**SUSY NAYIBE MOJICA GOMEZ**
Cargo:	Subdirectora Administrativa y Financiera
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera

Elaboró: Lina Alejandra Páez Rodríguez - Contratista SAF
Revisó: Paula Andrea Tacha Torre s- Contratista SAF

CERTIFICADO
INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL

CONSIDERACIONES

Que el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, señala que:

> *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados (…)".*

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto Nacional No. 1068 de 2015, que establece lo siguiente:

> *"**Artículo 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios.** Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*
>
> *Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo (…)".*

Que la Agencia Nacional de Tierras, en virtud del Decreto 2363 de 2015, está conformada por veintiún (21) dependencias, entre las que se encuentran las Unidades de Gestión Territorial –UGTS, que se distribuyen en treinta y dos (32) existentes, de conformidad con el Acuerdo 160 de 2021, el cual derogó el Acuerdo 07 de 2016 y, el Acuerdo 251 del 23 de diciembre de 2022, normatividad que regula en la actualidad.

INFORMACIÓN PLANTA DE PERSONAL ANT				
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DEPENDENCIAS	ESTRUCTURA DE LAS DEPENDENCIAS	MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES NBC	TOTAL FUNCIONARIOS
DIRECTOR GENERAL DE AGENCIA GESTOR TÉCNICO ASISTENCIAL ANALISTA SUBDIRECTOR TÉCNICO DE AGENCIA DIRECTOR TÉCNICO DE AGENCIA JEFE DE OFICINA DE AGENCIA EXPERTO SECRETARIO GENERAL DE AGENCIA	DIRECCIÓN GENERAL	UGT GUAJIRA, CESAR, MAGDALENA Y SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, ATLÁNTICO, BOLÍVAR, NORTE DE SANTANDER, SUCRE, CÓRDOBA, ANTIOQUIA, CHOCÓ, SANTANDER, BOYACÁ, CALDAS, RISARALDA, QUINDÍO, ARAUCA, CASANARE, TOLIMA, CUNDINAMARCA, VALLE DEL CAUCA, NARIÑO, HUILA, PUTUMAYO, CAQUETÁ, META, VICHADA, GUAINÍA, GUAVIARE, VAUPÉS, AMAZONAS, SAN ANDRÉS. (ACUERDO NO. 251 DE 2022) OFICINA DE PLANEACIÓN OFICINA JURÍDICA OFICINA DE CONTROL INTERNO OFICINA DEL INSPECTOR DE LA GESTIÓN DE TIERRAS	• AGRONOMÍA • ECONOMÍA • GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES • GEOGRAFÍA, HISTORIA • INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES • INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES • INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • DERECHO Y AFINES • ADMINISTRACIÓN • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • PSICOLOGÍA • BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES • ZOOTECNIA • ANTROPOLOGÍA Y ARTES LIBERALES • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES • INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES • INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES • CONTADURÍA PÚBLICA • BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS • MEDICINA VETERINARIA • MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES • ARQUITECTURA • INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES • MEDICINA VETERINARIA • SALUD PÚBLICA	216
	SECRETARÍA GENERAL	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN OPERATIVA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE TIERRAS		
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA DE TIERRAS	SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS AGRARIOS Y GESTIÓN JURÍDICA		
	DIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS	SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS EN ZONAS FOCALIZADAS SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS POR DEMANDA Y DESCONGESTIÓN SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DE LA NACIÓN		
	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS:	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS		

Cuadro No. 1.

Teniendo en cuenta lo anterior, las dependencias de esta entidad tienen los siguientes cargos asignados:

Dependencias	Cargos Asignados
Dirección General	23
Oficina de Planeación	5
Oficina Jurídica	10
Oficina de Control Interno	5
Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras	6
Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad	3
Subdirección de Planeación Operativa	6
Subdirección de Sistemas de Información de Tierras	3
Dirección de Gestión Jurídica de Tierras	2
Subdirección de Seguridad Jurídica	2
Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica	4
Dirección de Acceso a Tierras	2
Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas	7
Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión	7
Subdirección de Administración de Tierras de la Nación	2
Dirección de Asuntos Étnicos	4
Subdirección de Asuntos Étnicos	2
UGT Bogotá - Unidad De Gestión Territorial Centro	16
UGT Cúcuta - Unidad De Gestión Territorial Nororiente	6

UGT Medellín - Unidad De Gestión Territorial Eje Cafetero, Antioquia Y Chocó	16
UGT Montería - Unidad De Gestión Territorial Noroccidente	10
UGT Pasto - Unidad de Gestión Territorial Suroccidente	10
UGT Popayán - Unidad de Gestión Territorial Occidente	5
UGT Santa Marta - Unidad de Gestión Territorial Caribe	9
UGT Villavicencio - Unidad de Gestión Territorial Oriente	7
UGT Florencia - Unidad de Gestión Territorial Amazonía	4
Secretaría General	13
Subdirección de Talento Humano	12
Subdirección Administrativa Y Financiera	15
Total general	**216**

Cuadro No. 2

Que en atención a lo anterior, se realizó análisis de aproximadamente el 20% de las dependencias de la entidad a modo de muestra para determinar la capacidad instalada con la que se cuenta para responder a las amplias metas que ha sumido la Agencia Nacional de Tierras:

1. Dirección General

Está compuesta por veintitrés cargos, de los cuales uno es el Director General de la Agencia Nacional de Tierras, diecisiete son expertos, dos son gestores y tres son técnicos asistenciales. Sin embargo, este equipo resulta insuficiente para cumplir con las funciones esenciales que se traducen en coordinar y supervisar la ejecución de planes y programas, dirigir procedimientos agrarios, gestionar la atención a comunidades étnicas, aprobar planes de ordenamiento social de la propiedad y acceder a tierras, además de dirigir las actividades administrativas y financieras de la Agencia. Asimismo, la Dirección General , coordina treinta y dos (32) Unidades de Gestión Territorial (UGT), tal como se reseñó en el cuadro número 1 y 2. Dado el crecimiento continuo de la Agencia, es fundamental contratar personal adicional para cumplir con estos objetivos de manera efectiva.

Una vez validada la plataforma de SECOP II, se evidenció que en la vigencia 2023 la Agencia Nacional de Tierras contrató para Dirección General un total de diecinueve (19) personas adicionales a la planta, ello sin contar con el equipo de Comunicaciones y de Diálogo Social. De igual modo en 2024, se requirió un equipo adicional de ciento veintitrés (123) personas incluyendo los grupos en mención Y en el año 2025 se requirió un equipo adicional de un (01) contratista

2. Secretaría General

La Secretaría General tiene trece (13) cargos asignados, de los cuales uno (01) es el secretario general, ocho (08) son gestores, uno (01) es analista y tres (03) son técnicos asistenciales. No obstante, este equipo no es suficiente para cubrir las funciones asignada a este Despacho, que

incluyen asistir al director general en la definición de políticas, dirigir los programas financieros y administrativos, gestionar el talento humano, coordinar el presupuesto, supervisar la contratación de bienes y servicios, controlar la atención ciudadana y la función disciplinaria y apoyar el Sistema Integrado de Gestión Institucional. Debido al crecimiento sostenido de la entidad, se requiere la contratación de personal adicional para asegurar el cumplimiento efectivo de estas responsabilidades.

Una vez validada la plataforma de SECOP II, se encontró que en 2023 la Agencia Nacional de Tierras contrató para la Secretaria General un total de cincuenta y un (51) personas adicionales a la planta global de esta entidad. Ahora bien, por su parte, en 2024 se requirió un equipo adicional por una suma total de cincuenta y ocho (58) personas, Finalmente, en 2025 fue necesario contratar un equipo adicional de setenta y ocho (78) personas.

3. Dirección de Gestión Jurídica de Tierras

La Dirección de Gestión Jurídica de Tierras cuenta con dos cargos, de los cuales uno es el Director de Gestión Jurídica de Tierras y el otro es un técnico asistencial. De esta manera, este equipo es insuficiente para realizar las funciones de la Dirección, que incluyen proponer criterios y lineamientos para la formalización de la propiedad, dirigir la ejecución de estos procesos, impartir directrices a las Unidades de Gestión Territorial, analizar la caracterización jurídica de los predios, corregir irregularidades, y resolver procesos de formalización y recursos en segunda instancia. Con el crecimiento de la entidad, es necesario contratar personal adicional para cumplir adecuadamente con estos objetivos.

De esta manera, una vez validada la plataforma de SECOP II, se evidenció que en 2023 la Agencia Nacional de Tierras contrató para la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras un total de cuarenta y nueve (49) personas adicionales a la planta. En contraste, en 2024 se requirió un equipo por una suma total de sesenta y ocho (68) personas. Finalmente, para el año 2025 la entidad requirió la contratación de ciento trece (113) personas adicionales.

4. Dirección de Acceso a Tierras

La Dirección de Acceso a Tierras cuenta con dos cargos asignados, uno perteneciente al Director de Acceso a Tierras y otro técnico asistencial. Lo que quiere decir que, este equipo no cubre las funciones de la Dirección, que incluyen coordinar los procesos de acceso a tierras, adjudicación de bienes fiscales y baldíos, y la firma de contratos de explotación. Adicionalmente, gestiona la administración de tierras, supervisa procedimientos de dotación y asignación de tierras, resuelve recursos administrativos, y lidera la adquisición y expropiación de predios. También apoya la definición de criterios para las Unidades Agrícolas Familiares y propone la delimitación de zonas de reserva campesina y empresarial. La contratación de personal adicional es esencial para cumplir con estas responsabilidades.

Una vez verificada la información en la plataforma SECOP II, se evidenció que en 2023 la Agencia

Nacional de Tierras contrató, para la Dirección de Acceso a Tierras, un total de ciento ochenta y nueve (189) personas adicionales a la planta global de la entidad.
Posteriormente, en 2024 fue necesario vincular un equipo adicional de quinientas noventa (590) personas, incremento que obedeció a la necesidad de priorizar el análisis catastral y agronómico en los procesos de adquisición predial, aspecto indispensable para avanzar en la materialización de la Reforma Rural Integral (RRI).Finalmente, en 2025 persiste la necesidad de fortalecer dichos análisis, razón por la cual se requirió la contratación de mil noventa y cuatro (1.094) personas adicionales, lo que constituye un aumento significativo respecto del año 2024.

5. Dirección de Gestión de Ordenamiento Social de la Propiedad

La Dirección Gestión de Ordenamiento Social de la Propiedad cuenta con tres (03) cargos asignados, uno (01) perteneciente al Director de la Gestión de Ordenamiento Social de la Propiedad, otro es un Gestor y el último se trata de un técnico asistencial. De lo anterior se desprende que, este equipo es exiguo de cara a las funciones de la Dirección, que incluyen diseñar los mecanismos y acciones de coordinación entre la Agencia y las entidades de nivel nacional y territorial involucradas en el proceso de Ordenamiento Social de la Propiedad e impartir directrices para la elaboración de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad en zonas donde se hayan realizados intervenciones catastrales.

Por consiguiente, haciendo una búsqueda en SECOP II, se constató que en 2023 la Agencia Nacional de Tierras contrató para esta un total de doscientos veintinueve (229) personas adicionales a la planta global de esta entidad. Consecuentemente, en 2024, se requirió un equipo de doscientos veintiocho (228) personas, en el año 2025 se requirió un equipo de Doscientos treinta y un (231) personas.

6. Dirección de Asuntos Étnicos

La Dirección de Asuntos Étnicos está compuesta por (04) cargos de planta de los cuales uno, es el del director, (02) son gestores y uno (01) es técnico asistencial. No obstante, este equipo es insuficiente para ejecutar las funciones de la Dirección, que incluyen coordinar con comunidades negras e indígenas la implementación de programas de titulación, saneamiento de resguardos y adquisición de tierras, así como liderar procesos de deslinde y clarificación de territorios ancestrales. Además, gestionar la ejecución de proyectos para dotar de tierras a estas comunidades, resolver recursos, definir metodologías para estudios socioeconómicos y coordinar acciones interinstitucionales relacionadas con temas territoriales étnicos. También suscribir contratos de cooperación técnica. En suma, la contratación de personal adicional es necesaria para cumplir adecuadamente con las funciones descritas.

En vista de ello, en la plataforma de SECOP II se observó que en 2023 la Agencia Nacional de Tierras contrató para la Dirección de Asuntos Étnicos un total de cuatrocientos treinta y nueve (439) personas adicionales a la planta. Seguidamente, en 2024 se requirió un equipo de quinientos

dos (502) contratistas, lo que representa un incremento significativo de personal en razón a la necesidad de priorizar el análisis catastral y agronómico en la adquisición predial, cuestión indispensable para materializar la Reforma Rural Integral (RRI), Esta misma necesidad de apoyo técnico y operativo se mantuvo en 2025, año en el cual la entidad requirió un equipo aún mayor, conformado por seiscientos treinta y un (631) contratistas adicionales.

7. Oficina de planeación

La Oficina de Planeación cuenta con cinco (05) cargos, de los cuales uno (01) es el Jefe de Oficina de Planeación, dos (02) son gestores, uno (01) es analista y uno (01) es técnico asistencial. Sin embargo, este equipo es insuficiente para ejecutar las funciones de la dependencia, que incluyen dirigir y gestionar el Sistema Integrado de Planeación, asesorar en la formulación y evaluación de planes y proyectos, coordinar la ejecución del presupuesto, establecer indicadores de gestión, y supervisar la implementación de sistemas de calidad y gestión de riesgos, todo alineado con las políticas nacionales y las funciones legales de la entidad. En síntesis, la contratación de personal complementario es indispensable para cumplir adecuadamente con estas responsabilidades.

Razón por la cual, examinando la plataforma de SECOP II se arguye que en 2023 la Agencia Nacional de Tierras contrató para la Oficina de planeación un total de veintisiete (27) personas adicionales a la planta existente. Ahora bien, en 2024 se requirió un equipo de treinta y un (31) personas, y para 2025 esta necesidad aumentó a cuarenta y nueve (49) personas.

8. Oficina Jurídica

La oficina Jurídica cuenta con diez (10) cargos, compuestos por un (01) Jefe de oficina, ocho (08) gestores y un (01) técnico asistencial. De cualquier manera, este equipo es insuficiente para ejecutar las funciones de la dependencia, que incluyen la asesoría en asuntos legales, representar judicial y extrajudicialmente a la entidad y supervisar a los abogados externos contratados. También ejercer la facultad de cobro coactivo, coordinar recursos y revocatorias y definir criterios de interpretación de normas. A su vez, elaborar actos administrativos, gestionar consultas jurídicas, y resolver acciones constitucionales como tutelas, mantener actualizada la normativa relevante, implementar estrategias de prevención de daños y participan en procesos de expropiación de tierras. Además, apoyar el Sistema Integrado de Gestión Institucional.

Todas estas funciones hacen indispensable la contratación de personal adicional de cara al cumplimiento de estas responsabilidades.

Bajo el mismo análisis, en la plataforma de SECOP II se evidenció que en 2023 la Agencia Nacional de Tierras contrató por prestación de servicios para la Oficina Jurídica un total de setenta y siete (77) personas. Ahora bien, en 2024 se convino contratar un total de setenta y seis (76) personas, para 2025, se mantuvo este mismo número de contratistas, reflejando estabilidad en los requerimientos de apoyo para dicha dependencia.

9. Oficina de Control Interno

La Oficina de Control Interno cuenta con cinco (05) cargos, de los cuales uno (01) es jefe de oficina, tres (03) son gestores, uno (01) es técnico asistencial, pero, este equipo es insuficiente para ejecutar las funciones de la dependencia, que incluyen planificar, organizar y verificar la implementación del Sistema de Control Interno, asegurando su cumplimiento en todas las funciones de la entidad. Evaluar los procesos, controles y recursos, recomendando mejoras y asegurando el cumplimiento de leyes, normas y políticas, apoyar la toma de decisiones, fomentar la cultura del autocontrol y evaluar la participación ciudadana. Además, asesorar a las dependencias en la mejora continua, supervisar las quejas ciudadanas, actuar como interlocutor con organismos de control, liderar la identificación de riesgos y apoyar el Sistema Integrado de Gestión Institucional, entre otras funciones asignadas.

En definitiva, dado el crecimiento continuo de la Agencia es fundamental contratar personal adicional para cumplir con estos objetivos de manera efectiva. Es por ello que, haciendo una búsqueda en la plataforma de SECOP II, se halló que en 2023 la Agencia Nacional de Tierras contrato para la Oficina de Control Interno un total de diez (10) personas adicionales a la planta. Análogamente, en 2024 se celebraron contratos de prestación de servicios con diecisiete (17) personas, mientras que en 2025 se requirió la vinculación de dieciséis (16) contratistas, evidenciando una necesidad constante de apoyo en esta dependencia.

10. Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras

La Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras cuenta con seis (06) cargos, de los cuales uno (01) es el Jefe de Oficina, tres (03) gestores, uno (01) analista y otro es técnico asistencial. Este equipo es insuficiente para ejecutar las funciones de la dependencia, que incluyen proponer políticas y estrategias de transparencia y lucha contra la corrupción, ejecutar estas acciones bajo la dirección del Director General, y proponer mecanismos para fortalecer la participación ciudadana, el control social y la rendición de cuentas. Además, organizar y mantener actualizado el portal de Transparencia, informar sobre irregularidades, realizar informes semestrales sobre la gestión de la Agencia, y realizar análisis de riesgos de corrupción, proponiendo estrategias para su mitigación. No obstante, teniendo en cuenta el crecimiento de la entidad, es necesario contratar personal adicional para cumplir adecuadamente con estos objetivos.

Bajo esa óptica, una vez validada la plataforma de SECOP II, se evidenció que en 2023 la Agencia Nacional de Tierras contrató para la Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras un total de diez (10) personas adicionales a la planta existente. En contraposición, en 2024 se demandó un equipo de trece (13) personas, para 2025, este número creció a treinta y cinco (35) personas, reflejando un incremento importante frente a los años anteriores.

Que atendiendo la situación fáctica de la contratación que se ha surtido en la vigencia 2023 y 2024 es pertinente indicar que la planta de la ANT, fue creada en el año 2016 con tan solo ciento veintiséis (126 cargos) siendo ampliada por única vez en 2020 aumentando noventa (90) cargos

para formar un total de doscientos dieciséis (216) cargos en la planta global de la Agencia Nacional de Tierras.

Siguiendo con la línea anterior, es menester indicar que la asignación presupuestal y las metas bajo la dirección de esta entidad han cambiado sustancialmente desde el 2020 toda vez que con la aprobación del Plan Nacional de Desarrollo "COLOMBIA POTENCIA MUNDIAL DE LA VIDA" por medio de la Ley 2294 de 2023, esta entidad pública paso a ser prioridad del gobierno nacional por ser

la gestora de La Reforma Rural Integral para beneficio de los y las Campesinas, Afrodescendientes, Indígenas y demás beneficiarios de esa iniciativa, prioridad que se vio reflejada en el incremento de la asignación de recursos como se evidencia a continuación:



Ahora bien, pese a que para vigencia 2025 el presupuesto asignado por medio del Decreto 1523 del 18 de diciembre de 2024 es solo de $1.653.183.524.174, aun representa un incremento de 5.36 veces respecto el 2022, es decir, antes de la aprobación del Plan Nacional de Desarrollo,

Para la vigencia 2026 se solicitó —a través del proyecto de ley radicado el 4 de agosto de 2025— un presupuesto de $1.268.092.749, incluyendo recursos de funcionamiento e inversión. Este monto también constituye un aumento respecto al presupuesto de 2022, equivalente a 4,11 veces.

Ante ese panorama la Agencia Nacional de Tierras desde el 2023, ha llevado a cabo todas las acciones pertinentes para adecuar la planta de personal a la necesidad latente de la Agencia llevando a cabo la proyección de un acuerdo para presentar al Consejo Directivo para el rediseño institucional de la entidad, no obstante, no se ha aprobado aún la asignación presupuestal por parte Ministerio de Hacienda y Crédito Público, situación que no permite el cierre financiero, en consecuencia es un proceso que se ha realizado a cabalidad por iniciativa y voluntad institucional, sin embargo, se ha postergado por sostenibilidad fiscal.

En atención a lo anterior, la Subdirección de Talento Humano de la Agencia Nacional de Tierras, en cumplimiento de las disposiciones legales y en atención a las necesidades de personal para el cumplimiento de sus metas para el año 2026, **CERTIFICA**:

La I**NSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA** de la Agencia, y que ésta no podrá superarse hasta tanto exista un rediseño institucional que incremente la cantidad de cargos; por los motivos expuestos, teniendo en cuenta que el personal de planta ya cuenta con la asignación total de su capacidad laboral, puede predicarse que para cualquier necesidad adicional la ANT no tiene suficiente personal para poder cubrirla y en concordancia con lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto Nacional No.1068 de 2015 se acreditarían los presupuestos necesarios para proceder a adelantar la contratación de prestación de servicios necesario para cumplir la misionalidad de la entidad.

Adicional a lo anterior, teniendo en cuenta lo preceptuado en la Resolución No. 20211000012796 del 01 de febrero de 2021, por medio de la cual se actualiza y unifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de tierras", adicionado mediante las Resoluciones No. 20226100298316 del 24 de noviembre de 2022, 20236100043506 del 25 de abril de 2023 y 202361001454366 del 28 de julio de 2023, 202461001771876 del 18 de enero de 2024 y la 202461002495876 de 10 de abril de 2024, se **CERTIFICA** igualmente, la **INEXISTENCIA** en la planta de personal de la Agencia de todas aquellas profesiones que se requieran para desarrollar actividades y así suplir la necesidad de personal de la presente entidad que no se encuentren incluidas en la Resolución del 01 de febrero de 2021, su adición y modificaciones, para lo cual se requiere contratar la prestación del servicio.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto Reglamentario 2209 de 1998, el Decreto Ley No. 2363 de 2015, el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto Nacional 1068 de 2015, y el artículo 6 de la Resolución No. 292 de 2017 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan, se expide la presente certificación.

Dado en Bogotá, Enero de 2026.

Álvaro Patiño Montoya
Subdirector de Talento Humano

Proyecto: Claudia Isabel Caicedo Ramírez – Gestor T1 Grado 11

Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHsmedinat	SANDRA MILENA MEDINA TRUJILLO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	17-17-00	AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT
Fecha y Hora Sistema:	2026-10-08-11:29 a. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	6726	**Fecha Registro:**	2026-01-03	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	17-17-00 AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Con Compromiso		**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno		
Valor Inicial:	4.511.300.851,00	**Valor Total Operaciones:**	1.058.699.149,00		**Valor Actual.:**	5.570.000.000,00	**Saldo x Comprometer:**	181.879.988,00	**Vr. Bloqueado**	90.855.635,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	6726	**Fecha Registro:**	2026-01-03	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
17-17-00 AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT	C-1704-1100-23-10106A-1704051-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ASISTENCIA JURÍDICA Y TÉCNICA PARA ADELANTAR LOS PROCESOS AGRARIOS - INCREMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DE PREDIOS PRIVADOS RURALES Y PROCESOS AGRARIOS A NIVEL NACIONAL	Nación	10	CSF	2026-10-06		-30.000.000,00			
					2026-01-03	2.094.532.538,00	505.467.462,00			
					Total:	2.094.532.538,00	475.467.462,00	2.570.000.000,00	114.171.474,00	37.732.960,00

17-17-00 AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT	C-1704-1100-23-10106A-1704054-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD PRIVADA RURAL - INCREMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DE PREDIOS PRIVADOS RURALES Y PROCESOS AGRARIOS A NIVEL NACIONAL	Nación	10	CSF	**FECHA OPERACION**	**VALOR INICIAL**	**VALOR OPERACION**	**VALOR ACTUAL**	**SALDO X COMPROMETER**	**VALOR BLOQUEADO**
					2026-01-03	2.416.768.313,00	583.231.687,00			
					Total:	2.416.768.313,00	583.231.687,00	3.000.000.000,00	67.708.514,00	53.122.675,00

Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS.

Firma Responsable

Agencia Nacional de Tierras	**FORMA**	**CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA**	**CÓDIGO**	ADQBS-F-027
	ACTIVIDAD	SELECCIÓN DE PROVEEDORES	**VERSIÓN**	4
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	**FECHA**	31/12/2025

I. INFORMACION ASPIRANTE

PERFIL REQUERIDO:	**FORMACION ACADÉMICA:**	De conformidad a la necesidad, la Entidad requiere contratar los servicios de persona natural con Título profesional en contaduría o áreas afines, postgrado en la modalidad de especialización o su equivalencia según Circular de honorarios vigente.
	EXPERIENCIA REQUERIDA:	0 meses de experiencia profesional.
PERFIL ASPIRANTE:	**FORMACIÓN ACADÉMICA / FECHA DE GRADO Y FECHA EXPEDICIÓN MATRICULA O TARJETA PROFESIONAL (CUANDO APLIQUE):**	CONTADORA PÚBLICA FECHA DE GRADO: 30/08/2017 FECHA TARJETA PROFESIONAL: 30/11/2018
	FORMACIÓN ACADÉMICA ADIONAL / FECHA DE GRADO Y FECHA EXPEDICIÓN MATRICULA O TARJETA PROFESIONAL (CUANDO APLIQUE):	N/A
	FORMACIÓN ACADÉMICA:	ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA
	EQUIVALENCIA SEGÚN ESTUDIO PREVIO	N/A

II. REQUISITOS SOBRE LA EXPERIENCIA

	AÑOS (EXPERIENCIA Y/O EQUIVALENCIA CUANDO APLIQUE)	MESES	DÍAS		EXPERIENCIA ACREDITADA POR EL ASPIRANTE:	DÍAS	CUMPLIMIENTO DE EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA REQUERIDA SEGÚN ESTUDIO PREVIO:		0	0	0		0		**SI CUMPLE**
	TOTAL					**TOTAL**		
	0					0		

III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA

EMPRESA O ENTIDAD	FECHAS SEGÚN CERTIFICACION		FECHA CONTABILIzACIÓN EXPERIENCIA REQUERIDA		EXPERIENCIA (DIAS)
	FECHA DE INGRESO SEGÚN CERTIFICACIÓN DIA/MES/AÑO	FECHA DE RETIRO SEGÚN CERTIFICACIÓN DIA/MES/AÑO	FECHA DE INGRESO *DIA/MES/AÑO*	FECHA DE RETIRO *DIA/MES/AÑO*	
					0
				TOTAL	0

IV. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO	VALIDADO		OBSERVACIÓN
CERTIFICADO DE SITUACION MILITAR (CUANDO APLIQUE)	SI	NOX	NO APLICA
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES	SI X	NO	FECHA DE VERIFICACIÓN: 05/10/2026
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	SI X	NO	FECHA DE VERIFICACIÓN: 05/10/2026
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES	SI X	NO	FECHA DE VERIFICACIÓN: 05/10/2026
CERTIFICADO DEL SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS	SI X	NO	FECHA DE VERIFICACIÓN: 05/10/2026
CONSULTA REGISTRO DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM LEY 2097 DE 2021 (CONTRATISTA)	SI X	NO	FECHA DE VERIFICACIÓN: 05/10/2026
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE LA TARJETA PROFESIONAL (CUANDO APLIQUE)	SI X	NO	FECHA DE VERIFICACIÓN: 05/10/2026
CERTIFICADO DE LA VIGENCIA DE LA TARJETA PROFESIONAL (CUANDO APLIQUE)	SI X	NO	FECHA DE VERIFICACIÓN: 05/10/2026

*** MARCAR CON UN "SI O NO" CADA CASILLA DE ACUERDO A LA REVISION Y PERFIL VERIFICADO (SI APLICA)**

V. CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD

En cumplimiento de lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007, y una vez revisada y verificada la información de la hoja de vida presentada por YULY LORENA HERNANDEZ ALVARADO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1,032,431,396 se deja constancia que cuenta con la idoneidad y experiencia requerida de acuerdo con el perfil señalado en los estudios previos, para ejecutar el contrato de prestación de servicios cuyo objeto consiste en: "*Prestación de servicios profesionales para la Subdirección Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional de Tierras.*"

DIRECTOR, SUBDIRECTOR O JEFE DE ÁREA	
FIRMA:	
NOMBRE:	SUSY NAYIBE MOJICA GOMEZ
CARGO :	Subdirectora Administrativa y Financiera
FECHA DE CERTIFICACIÓN:	Octubre de 2026

Proyectó: Lina Alejandra Páez Rodríguez - Contratista SAF

JUSTIFICACIÓN DE OBJETOS IGUALES

LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

HACE CONSTAR

En la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Tierras, se encuentra la **Subdirección Administrativa y Financiera**, adscrita a la Secretaría General, la cual, de acuerdo con las facultades previstas en el artículo 31 del Decreto Ley 2363 de 2015, esta dependencia tiene bajo su responsabilidad la ejecución de funciones estratégicas orientadas a la gestión de recursos, el soporte operativo y la eficiencia administrativa de la entidad, entre las cuales se encuentran las siguientes:

> *"1. Proponer a la Secretaría General la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos y financieros de la entidad. 2. Participar en elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Agencia. 3. Elaborar el programa de anual caja (PAC), de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por Ministerio de Hacienda y Público y solicitar el PAC mensual. 4. Distribuir el presupuesto de funcionamiento, coordinar y controlar la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales, de conformidad con el Estatuto orgánico de Presupuesto y las normas que lo reglamenten. 5. Controlar la ejecución del presupuesto, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales y efectuar los demás trámites presupuestales que le correspondan para desarrollo de las funciones de la Agencia, de conformidad con el Estatuto orgánico de Presupuesto y las normas que lo reglamenten. 6. Llevar la contabilidad general de acuerdo con normas legales y elaborar los estados financieros. 7. Preparar boletines los informes y documentos que se requieran para la rendición y externas. 8. Coordinar y controlar manejo de las cuentas bancarias, encargos fiduciarios y cajas menores que se creen en la entidad y efectuar las operaciones relacionadas con el manejo de los recursos financieros, velando porque se inviertan en condiciones que garanticen liquidez, seguridad y rentabilidad. 9. Adelantar los registros en el SIIF y velar por su correcta aplicación. 10. Responder por la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN. 11. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por la entidad, Contaduría General la Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los organismos de control. 12. Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la entidad. 13. Desarrollar y administrar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de la entidad. 14. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores y la adquisición de bienes y servicios. 15. Garantizar el aseguramiento y protección los bienes patrimoniales de la entidad. 16. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias de la entidad. 17. Realizar inventario de bienes inmuebles, muebles y vehículos, y mantenerlo actualizado. 18. Contabilizar los ingresos y egresos de bienes devolutivos y consumo. 19. Elaborar los estudios previos y de mercado necesarios para realizar la contratación requerida. 20. Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad. 21.Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.".*

El inciso tercero del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, preceptúa:

> *"(…) Condiciones para contratar la prestación de servicios. (…)*
>
> *Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y*

necesidades técnicas de las contrataciones a realizar. (…)"

En la actualidad, la Subdirección Administrativa y Financiera cuenta con quince (15) funcionarios de planta, los cuales se encuentran discriminados de la siguiente manera:

- Tres (3) funcionario de libre nombramiento y remoción.
- Doce (12) funcionarios con nombramiento en provisionalidad

Esta cantidad de personal es insuficiente para atender el alto volumen de trabajo relacionado con la gestión de actividades administrativas, financieras, contables, logísticas y operativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Agencia Nacional de Tierras y las Unidades de Gestión Territorial a nivel nacional.

En concordancia con lo anterior, la justificación de objetos iguales inicialmente expedida autorizó la suscripción de **doscientos trece (213) contratos de prestación de servicios profesionales**, los cuales fueron utilizados en su totalidad para atender las necesidades de la Subdirección Administrativa y Financiera.

El agotamiento de los contratos inicialmente autorizados obedece, entre otros aspectos, a que una parte de estos fue suscrita con un plazo de ejecución de seis (6) meses, esto es, hasta el 30 de junio de 2026, razón por la cual, con el fin de garantizar la continuidad de las actividades propias de la dependencia durante el segundo semestre de la vigencia 2026, resulta necesario adelantar la suscripción de nuevos contratos de prestación de servicios profesionales.

Adicionalmente, durante la presente vigencia se ha evidenciado un incremento significativo en la carga operativa de la dependencia, derivado de la ejecución de actividades masivas relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la Agencia Nacional de Tierras, entre ellas la estructuración y seguimiento de procesos contractuales, la gestión presupuestal, financiera y contable, la administración de bienes y servicios, el apoyo logístico, la gestión documental, la atención de requerimientos internos y externos, así como la ejecución de actividades asociadas al cierre de procesos y al cumplimiento de metas institucionales, las cuales demandan un mayor número de profesionales de apoyo.

Aunado a lo anterior, la Subdirección Administrativa y Financiera cuenta con una planta de personal insuficiente para asumir el volumen de actividades asignadas por el artículo 31 del Decreto Ley 2363 de 2015, circunstancia que hace necesario el fortalecimiento de la capacidad operativa de la dependencia mediante la vinculación de personal profesional en diferentes áreas, garantizando la continuidad en la prestación de los servicios y el cumplimiento de las funciones misionales y de apoyo de la Entidad.

En consecuencia, las condiciones técnicas que dieron origen a la justificación inicial no solo se mantienen, sino que se han intensificado debido al aumento de las actividades a cargo de la Subdirección, razón por la cual resulta indispensable suscribir **ochenta (80) contratos** de prestación de servicios profesionales adicionales con el objeto *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS".*

Dada la inexistencia e insuficiencia de personal de planta, resulta indispensable contar en total con DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES (293) contratos de prestación de servicios profesionales, los cuales se vincularán a los siguientes códigos PAABS:

SAF 61000	PROFESIONALES / RECURSO DE FUNCIONAMIENTO
SAF 61003	PROFESIONALES / RECURSO DE INVERSIÓN

Estos contratos se orientarán a las áreas del conocimiento que se enmarquen en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):

- Ciencias Sociales, Humanas y Afines: Ciencia Política, Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, comunicación social, periodismo y afines; Ciencias de la Información,

Bibliotecología, Archivística, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

- Economía, Administración, Contaduría y Afines: Administración, Contaduría Pública, Economía y afines.
- Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Ingeniería Agrícola, Forestal, Agronómica, Pecuaria, Ambiental, Sanitaria, Civil, Industrial y Afines.

En ese sentido, mediante el presente documento se da alcance a la justificación de objetos iguales previamente expedida, adicionando **ochenta (80) contratos de prestación de servicios profesionales**, para un total de **doscientos noventa y tres (293) contratos** bajo el mismo objeto contractual, de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015.



KAREN HELENA ALMANZA BARRAGÁN
Subdirectora Administrativa y Financiera

Preparó: Marlio Quintero Osorio – Contratista SAF
Revisó: Paula Andrea Tacha Torres – Contratista SAF

AUTORIZACIÓN DE OBJETOS IGUALES

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

HACE CONSTAR

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto Nacional 1068 de 2015 y teniendo en cuenta la sustentación sobre las especiales características y necesidades de la Subdirección Administrativa y Financiera, junto con la justificación técnica para adelantar el proceso de contratación con objetos iguales, **AUTORIZA** la suscripción de **ochenta (80)** contratos de prestación de servicios profesionales adicionales a los **doscientos trece (213)** autorizados mediante documento de fecha 2 de enero de 2025, con el objeto de: ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS.".***

Conforme a lo anterior los procesos se vincularán a los siguientes códigos del **Plan Anual de Adquisiciones; SAF 61000 y SAF 61003.**

En constancia de lo anterior, se firma a los veintiún (21) días del mes de julio de 2026.

Angela Lorena Ortiz Rosero

Firmado digitalmente por Angela Lorena Ortiz Rosero
Fecha: 2026.07.21 16:19:50 -05'00'

ANGELA LORENA ORTIZ ROSERO
Secretaria General

Preparó: Rosa Edith Correa- Gestor T1 Grado 10 Secretaría General
Revisó: Julio Alberto Parodi Ruiz – Contratista Secretaría General